

项目编号：20525-2024-EO

管理体系审核报告

(再认证审核)



组织名称：深圳市平方数字科技有限公司

审核体系：☐质量管理体系（QMS）☐50430（EC）

☒环境管理体系（EMS）

☒职业健康安全管理体系（OHSMS）

☐能源管理体系（ENMS）

☐食品安全管理体系（FSMS/HACCP）

☐其他

审核组长（签字）： 文波

审核组员（签字）：

报告日期： 2024 年 08 月 29 日

北京国标联合认证有限公司编制

地 址： 北京市朝阳区北三环东路 8 号 1 幢-3 至 26 层 101 内 8 层 810
电 话： 010-8225 2376
官 网： www.china-isc.org.cn
邮 箱： service@china-isc.org.cn



联系我们，扫一扫！



审核报告说明

1. 本报告是对本次审核的总结，以下文件作为本报告的附件：
☒ 管理体系审核计划（通知）书 ☒ 首末次会议签到表 ☒ 文件审核报告
☒ 不符合项报告 ☐ 其他
2. 免责声明：审核是基于对受审核方管理体系可获得信息的抽样过程，考虑到抽样风险和局限性，本报告所表述的审核发现和审核结论并不能 100% 地完全代表管理体系的真实情况，特别是可能还存在有不符合项；在做出通过认证或更新认证的决定之前，审核建议还将接受独立审查，最终认证结果经 ISC 技术委员会审议做出认证决定。
3. 若对本报告或审核人员的工作有异议，可在本报告签署之日起 30 日内向北京国标联合认证有限公司提出（专线电话：010-58246011 信箱：service@china-isc.org.cn）。
4. 本报告为北京国标联合认证有限公司所有，可在现场审核结束后提供受审核方，但正式版本需经 ISC 确认，并随同证书一起发放。本审核报告不能做为最终认证结论，认证结论体现为认证证书或年度监督保持通知书。
5. 基于保密原因，未经上述各方允许，本报告不得公开。国家认证认可机构和政府有关管理部门依法调阅除外。

审核组公正性、保密性承诺

（本承诺应在首、末次会议上宣读）

为了保护受审核方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司(ISC)的公正性、权威性、保证认证审核的有效性，审核组成员特作如下承诺：

1. 在审核工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守 ISC 对认证公正性的管理规定和要求，认真执行 ISC 工作程序，准确、公正地反映被审核组织管理体系与认证准则的符合性和体系运行的有效性。
2. 尊重受审核组织的管理和权益，对所接触到的受审核方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。为受审核组织保守审核过程中涉及到的经营、技术、管理机密。
3. 严格遵守审核员行为准则，保持良好的职业道德和职业行为，不接受受审核组织赠送的礼品和礼金，不参加宴请，不参加营业性娱乐活动。
4. 在审核之日前两年内未对受审核方进行过有关认证的咨询，也未参与该组织的设计、开发、生产、技术、检验、销售及服务工作。与受审核方没有任何经济利益和利害冲突。审核员已就其所在组织与受审核方现在、过去或可预知的联系如实向认证机构进行了说明。
5. 遵守《中华人民共和国认证认可条例》及相关规定，保证仅在 ISC 一个认证机构执业，不在认证咨询机构或以其它形式从事认证咨询活动。
6. 如因承诺人违反上述要求所造成的对受审核方和 ISC 的任何损失，由承诺人承担相应法律责任。

承诺人审核组长：文波

组员：



一、审核综述

1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
1	文波	组长	E:审核员 O:审核员	2022-N1EMS-2257737 2023-N1OHSMS-225773 7	E:33.03.01,35.18.01 O:33.03.01,35.18.01

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	邹敏、徐珂等	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是依据环境管理体系、职业健康安全管理体系认证申请者的再认证申请，通过检查受审核方的管理体系范围覆盖的场所、管理体系文件、过程控制情况、相关法律法规和其他要求的遵守情况、内部审核与管理评审的实施情况，判断受审核方关键绩效的满足能力、改进机制的完善程度、管理体系整体的持续符合性和有效性、以及与认证范围的持续相关性和适宜性，从而确定是否推荐保持认证注册资格并换发证书。

1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

1.4 依据文件

a) 管理体系标准：

E: GB/T 24001-2016/ISO14001:2015, O: GB/T45001-2020 / ISO45001: 2018

b) 受审核方文件化的管理体系：本次为 ☐ 结合审核 ☐ 联合审核 ☒ 一体化审核；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：；

d) 相关的法律法规：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》等

e) 适用的产品（服务）质量、环境、安全及所适用的食品安全及卫生标准：归档文件整理规则（DA/T22-2000）、纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2005）、深圳市规划和自然资源局档案数字化加工



技术规范、深圳市规划和自然资源局文书档案整理著录规范、深圳市规划和自然资源局档案分类方案、深圳市规划和自然资源局业务档案整理著录规范、档案修裱技术规范DA/T-2000等

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间：2024年08月27日 上午至2024年08月29日 上午实施审核。

审核覆盖时期：自2023年8月9日至本次审核结束日。

审核方式： ☒ 现场审核 ☐ 远程审核 ☐ 现场结合远程审核

1.5.2 审核范围（如与审核计划不一致时，请说明原因）：

E：档案整理，数字化服务及管理所涉及场所的相关环境管理活动

O：档案整理，数字化服务及管理所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

1.5.3 审核涉及场所地址及活动过程（固定及临时多场所请分别注明各自活动过程）

注册地址：深圳市南山区南头街道莲城社区麒麟路5号水务集团办公楼409

办公地址：深圳市南山区南头街道莲城社区深南大道10128号南山软件园A223A

经营地址：深圳市南山区南头街道莲城社区深南大道10128号南山软件园A223A

临时场所（需注明其项目名称、工程性质、施工地址信息、开工和竣工时间）：深圳市规划和自然资源局宝安管理局；范围：档案整理，数字化服务及管理；地址：深圳市宝安区前进一路293号817房

1.5.4 一阶段审核情况(适用时)

于年月日- 年月日进行了第一阶段审核，审核结果详见一阶段审核报告。

一阶段识别的重要审核点：

1.5.5 本次审核计划完成情况：

1) 审核计划的调整：☒ 未调整；☐ 有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况：☒ 完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

☐ 未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明

1) 不符合项情况：

审核中提出严重不符合项（0）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款:综合部 E7.2

采用的跟踪方式是：☐ 现场跟踪 ☒ 书面跟踪；

双方商定的不符合项整改时限：2024年9月29日前提提交审核组长。



具体不符合信息详见不符合报告。

拟实施的下次现场审核日期应在 2025 年 8 月 29 日前。

2) 下次审核时应重点关注：跟进不符合项的改善、内审、管理评审、人员能力、防护用品佩带等

3) 本次审核发现的正面信息：公司设置了方针、目标，定期考核监控，进行了内审、管理评审等，公司服务能力较强，顾客较为满意；定期进行环境安全运行检查，未出现质量、环境、安全事故。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：管理层对环境、职业健康安全管理体系运行和认证活动支持，能够在日常的管理和生产检验过程运用管理体系的工具和方法，各部门能按体系要求实施，本年度内组织了管理评审、内部审核，自我发现问题、持续改善，总体成熟度尚可。

2) 风险提示：受审核方目前处于发展阶段；内审、管理评审、人员能力、防护用品佩带等管理需提升；存在一定质量、环境、安全隐患。

1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无

二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2004 年 07 月 07 日 体系实施时间：2021 年 5 月 10 日

2) 法律地位证明文件有：营业执照

3) 审核范围内覆盖员工总人数：25 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：白班

4) 范围内产品/服务及流程：

主要工艺流程：接收档案材料——鉴定材料——分类、整理——录入系统——扫描——检查——装订装盒——移交入库。

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。



能够对这些内外部问题通过网站获取、调查研究、定期内部总结等方式进行监视和评审。

企业确定了与环境、职业健康安全管理体系有关的相关方，并确定了这些相关方的需求和期望。对相关方和需求进行管理。

企业在策划管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保管理体系能够实现其预期结果，增强有利影响，预防或减少不利影响，实现改进。

最高管理者在确定的管理体系范围内建立、实施并保持了环境、职业健康安全方针：

遵守法律法规，以人为本，持续改进，确保体系有效。以顾客为中心，保护环境，预防事故，创建满意工程；

方针与公司相适应，无变更；

方针适宜于公司现状，在管理手册中明确，通过文件发放，使员工获知，适用时提供给相关方。并以方针为框架，建立了公司管理目标：

环保安全目标：

- 1、 固体废弃物分类处理率 100%；
- 2、 潜在火灾为 0

制定“环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表”，对重要环境因素和重大危险源进行了控制策划；

通过“环境\职业健康安全目标分解考核表”，对目标进行分解到各部门对目标实现进行了策划；

显示2023年7月-2024年6月对目标完成情况进行了季度考核，均完成。

查见《环境、职业健康安全管理方案》，针对各项环安目标分别制定了指标、措施、时间要求、责任部门、责任人等，详见各部门审核记录。

查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；制定的指标和管理方案基本可行。

企业规定了因顾客和市场等原因而导致管理体系变更时，应对这种变更进行策划。依照GB/T19001-2016 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，结合实际情况，围绕质量\环境\职业健康安全方针、目标设置了组织机构，配置了必需的资源，确定了实现目标的过程、资源以及持续改进的相应措施，对员工进行了适宜的培训等。

为了确保获得合格产品和服务，确定了运行所需的知识。从内部来源获取的有：公司人员以往多年的工作经验（员工过去所有的），特别是岗位技能；管理经验；外部来源获取有：顾客提供的产品信息；国家、行业标准等。组织知识予以存档保管，在需要时可以随时获取。为应对不断变化的需求和法律趋势，企业策划进行了管理体系标准及相关知识的再培训、招聘有技能的技术人员等方式对确定的知识及时更新。

公司制订环境因素识别与评价程序、危险源辨识、风险评价和风险控制程序，有效文件。对环境因素、



危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。

查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：固废排放、潜在火灾等。

提供《不可接受风险清单》有：火灾、触电、交通意外伤害等。

3.2 产品实现的过程和活动的管理控制情况及重要审核点的监测和绩效 ☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

（需逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述，其中FH应包括使用危害分析的方法和对食品安全小组的评价意见；H体系还应包括针对人为的破坏或蓄意的污染建立的食品防护计划的评价）

企业最高管理者为增强顾客满意，确保顾客和适用的法律法规的要求得到满足，对建立、实施、保持和改进质量管理体系做出了承诺。建立和实施并初步形成了纠正、预防和持续改进机制。严格执行了体系文件规定要求，实现了企业方针和目标，达到了预期结果。

企业建立了较完善的人力资源、基础设施、工作环境、技术信息、资金等资源确定和提供等渠道，能够确保满足建立、实施、保持、改进质量管理体系，提供符合要求的产品的实际需求。

企业在策划建立管理体系时较充分地识别了所需的过程，包括产品实现所需的过程，包括明确顾客及其规定用途和已知的预期用途所必需的要求、适用的法律法规要求、组织附加的要求，对各种要求进行评审，确认可以满足要求，并传递到相关岗位。

企业明确了所提供服务的的目标和要求、文件和资源的需求，所需的过程和监视与测量活动及接收准则，所需的记录表格等。

按照服务实现的流程，通过查阅记录、现场观察、与岗位人员面谈，表明在服务实现的策划，顾客要求的识别和评审、采购、销售和服务提供的控制、标识和可追溯性、顾客财产、产品防护、以及监视和测量设备的控制等能够按照规定准则正常运行，并保证提供产品符合规定的要求。

经检查，该组织策划了实现流程图，

公司按客户需要，进行档案整理，数字化服务及管理服务，

查见合同：2024 年度下半年至 2025 年上半年综合档案整理扫描服务合同——需方：深圳市规划和自然资源局宝安管理局，续签日期：2024 年 7 月 1 日。

公司同客户多年合作，为客户服务，收集了客户满意度评价；介绍说客户每年度对公司服务情况进行评价，主要包含：质量方面、服务方面、时间方面、环境保护方面等，按合同条款执行，各项评价均为优，盖有客户公章，日期。

负责人介绍说，现有 1 个临时场所，目前公司为客户——深圳市规划和自然资源局宝安管理局进行档案整理，数字化服务及管理服务，

建立有运行环境、安全控制文件：环境管理控制程序、固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、电脑使用管理办法、服务人员工作



规范、保密协议等

档案部工作人员位于客户处办公室区域为进行办公，地址位于：深圳市宝安区前进一路 293 号 817 房，现场查看到有 7 人在工作现场，进行档案整理，数字化服务及管理，办公面积大约 100 平方米，摆放有 18 个文件柜；员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作服务人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；

档案部为客户进行档案整理，数字化服务及管理服务，主要工艺流程：接收档案材料----鉴定材料----分类、整理----录入系统----扫描----检查----装订装盒----移交入库。

现场查看到主要使用设备：电脑、扫描仪、打印机、装订机、手推车、灭火器材、办公桌椅等等。

废水管控：办公过程（档案整理，数字化服务及管理）不产生废水，生活废水排入管网集中处理。

废气管控：办公过程基本无废气产生。

噪声管控：办公过程基本无明显噪声产生。

固废管控：

主要是办公固废的排放、各废气包装物的排放和硒鼓墨盒的废弃排放。

档案部将生活垃圾及废弃硒鼓墨盒分类排放，生活垃圾放在门口垃圾桶由客户处环卫部门统一处理，

墨盒硒鼓等办公危废由客户定期回收处理，后续客户处理危废时一同处置，查看现场有 9 个废弃硒鼓存在于危废存放处，查见有相关登记台账，注明转移日期，经办人；负责人回复，通常每半年进行回收一次。

能源资源管控：

办公过程注意节水、节电，人走关闭设备和照明开关，查看现场未发现有漏水和浪费电能的现象。

潜在火灾管控：

现场配备了消防设施，员工知悉相关安全意识，进行了火灾应急演练。

安全防护：

主要是火灾防护，现场防止触电，办公时注意防护，加强日常检查和培训教育。

能提供防止员工意外伤害加重的急救药品如创可贴、杀菌药水等。

为主要长期员工上社保，查见交款证明。

员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。

在产品运输时，使用手推车进行转运，佩带劳动防护用品。

办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有漏电现象发生，查见有环境安全检查记录，提供有档案整理即数字化工作场所检查记录表，对卫生检查、物品检查、虫鼠害检查、安全检查等项每日检查，查见 2024 年 1 月---2024 年 8 月份检查结果正常，负责人签名。

现场运行控制：



公司从事的主要是档案整理, 数字化服务及管理相关服务。

介绍所公司在客户处, 按客户提供档案进行管理服务, 主要有方案、项目图纸、会议记录、决定书、用地管理档案等, 查见有档案材料交接登记表, 记录各档案, 办文编号/函号、档案号、整理员、扫描员、盖章员、装盒员、质检员、审核员等信息。

鉴定分类、整理: 现场工作人员陶敏等正对办文编号 15-2023072273 宝安区历史遗留产业类及公共配套类违法建筑规划土地审查意见表文档进行鉴定、分类、整理, 员工作业规范, 佩带指套防护,

电脑录入工序: 员工谭舒婷正在进行对文号为 17A-202300648 深圳市公共设施(道理)名称核准意见书文档整理后的录入工作。按作业规范要求, 核对无误后录入, 使用设备电脑及客户专用软件, 佩带口罩指套, 坐姿正确避免过度疲劳, 电脑显示器调整到保护视力的颜色。

扫描工序: 员工潘丽皎正在使用扫描仪进行综合档案深圳市规划和自然资源局宝安管理局文件处理表(编号: 15H-202203214)扫描, 使用设备扫描仪及电脑, 员工作业规范, 佩带指套, 现场工作设备噪音轻微。

装订装盒工序: 员工李小奇等将已录入整理好的档案(全卷号: C128.1, 档案门类: ZY.YY, 年度: 2023、报告期限: 10 年、案卷号: 0050/0066)装订装盒, 盖上日期、档案管理印章等进行标识后进行归档, 使用设备主要签章、裁纸机、装订机等, 按作业规范要求, 装盒确认符合要求后整齐摆放, 后续移交入库。

移交入库工序: 员工陶敏、李小奇等将已装订合格的业务档案, 使用小推车及料框运送, 通过电梯(由客户管理, 现场查看电梯进行了年检, 在有效期内, 有效期至 2025 年 3 月)转移至 7 楼仓库储存, 登记相关入库记录, 并摆放至相应位置。未佩戴手套等作业, 同负责人进行了交流, 现场立即改善。

各人员作业现场未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。电路、电源正常, 电路布线合理、电气插座完整, 未见破损, 无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象; 未见明显安全隐患。

办公区域均有固废分类垃圾篓, 未发现乱存放废纸、废电池、硒鼓等情况

查见配置有灭火器, 状态良好。

节约用水用电、纸张双面使用;

生活废水经污水处理装置处理后通过市政管网排放;

办公环境安静, 无明显噪声和废气;

办公垃圾由环卫部门收集处理;

对部门员工进行了不定期的交通安全宣传。

询问员工陶敏、谭舒婷等介绍说, 食宿自行处理。

现场划分有原材料存放区域, 约 10 平方, 摆放有各类包装箱/文件盒, 整齐放置; 现场整齐放置有 12 个文件柜, 用于摆放收集各类客户文档, 张贴了相应状态标识(如: 待整理、已整理、待扫描、已扫描、待入库等等);

原料、成品储存区内无废水、废气、搬运过程噪音轻微, 设有固废存放区, 定期清理。各存放区主要是易燃材料, 电路老化等。严禁烟火, 加强线路维护检查。配置灭火器等



无明显化学品存放。

介绍说基本危险作业，如动火作业，临时用电作业等，现场审核时，未见危险作业情况发生。

档案部现场在环保和职业健康安全防护方面的控制管理基本有效。

资质符合性：营业执照等。

目标考核情况：

包括公司目标和各部门目标的考核情况，公司和各部门均完成了目标值，基本符合要求。

公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。

企业经营地址：深圳市南山区南头街道莲城社区深南大道10128号南山软件园A223A；租赁办公室，约200平方，四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了生产区、办公区。

综合部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。

建立有劳动防护用品发放标准，抽见“劳保用品发放清单”，见发放有手套、手指套、口罩等等，领用人签名；

公司临时地址为：深圳市宝安区前进一路293号817房，顾客名称：深圳市规划和自然资源局宝安管理局，场地由客户管理，员工在客户现场进行办公。

现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有灭火器，状态良好；

办公室内主要是电的使用，现场查看电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。

办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，综合部统一处理。

查看垃圾篓内无危险废物。

节约用水用电、纸张双面使用、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；

企业办公及档案整理，数字化服务及管理过程无工业废水产生，生活废水排入市政管道。

企业办公及档案整理，数字化服务及管理过程无废气和噪声产生。

办公垃圾由环卫部门收集处理；

办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；

对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；

查见“相关方告知书”，有效文件，对供方、相关方进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。介绍说供方主要是办公用品、劳保防护用品的购买。

按公司要求人走关灯，综合部电脑要求人走后电源切断。经常对电路、电源进行检查，没有露电现象



发生。

提供近一年度安环费用统计表，总计57万余元，主要包括员工保险、培训费用、消防费用、劳保用品、垃圾处理、员工体检等。

为长期员工购买了社保，查见2024年6-8月各月的缴费单。

合规性评价情况：2024年3月24日对法律法规的合规性进行了评价，评价结果：公司目前无违法行为。

绩效的监视和测量情况：

公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。

1、查“公司目标考核表”，对综合部、档案部、客户服务部目标达成情况进行了统计考核，结果达标，考核人：徐珂等，时间：2023年7月-2024年6月

2、提供了2024年1月-2024年8月“环境、安全运行检查记录表”，综合部日常对各部门进行检查，检查项目包括检验项目主要有加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况、，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通，人员是否按规定穿戴防护用品，能源消耗等。查看到各月度检查结果均正常。

公司从事档案整理扫描及归档活动、办公过程基本无职业危害，无明显废水、废气等产生。

同企业综合部负责人徐珂交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。每年对员工进行健康体检并已建立体检档案。

公司提供了2024年度员工体检报告，抽查陶敏、谭舒婷等员工体检报告员工体检报告，结论未发现在岗人员禁忌症，检验日期：2024年8月。

公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的故事。

介绍说，近一年度，未有上级主管部门的监督检查。

企业规定了变更管理控制要求，规定了当发生新的产品、服务和过程，或对现有产品、服务和过程的变更（包括：工作场所的位置和周边环境；工作组织；工作条件；设备；工作人员数量），法律法规要求和其他要求的变更，有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更，知识和技术的发展。应评审非预期性变更的后果，以及需要应对的风险和机遇，必要时采取适当的控制措施，符合标准和企业实际。负责人介绍说，目前没有发生影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更。

3.3内部审核、管理评审的有效性评价

☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

公司于2024年6月28日进行了1次内审活动，内审的策划和实施情况符合策划的要求，本次内审开出1个不符合项，已整改，经验证予以关闭；内审结论为：认为公司管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020标准的要求。



内审检查表中部分记录与实际存在出入（如目标考核情况等），同企业负责人进行了交流，改善。

内审检查内容基本流于形式；同内审员徐珂、邹敏 陶敏等交流，各内审员未取得内审员资格证，现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，不能回答清楚，对内部审核过程中的程序和要求（如内审输入要求、输出要求），回答不够全面，存在能力不足。

公司于2024年7月5日完成了管理评审活动，管评的输入信息基本充分，输出的措施基本有效。

公司管理评审目前流于形式，与管代徐珂、管理人陶敏、邹敏等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容不太熟悉，对评审的流程、输入要求、输出要求，回答不够全面，存在能力不足的情况。

3.4 持续改进

☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

1) 不合格品/不符合控制：

公司服务工艺简单，经过检验合格后交付，客户进行验收确认，顾客满意。未出现不合格情况，公司已建立持续改进的机制，对内审、运行检查过程中发现的不符合等问题均进行了原因分析并采取了相应的纠正预防措施，验证基本有效。

对环境安全运行情况进行定期检查，发现的危险源进行改善，排除隐患。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

内审发现的不符合，形成内部审核不合格报告，有原因分析，措施，实施及有效性验证等。管理评审中的改进，制定有措施单。日常中发现的不符合，公司通过实施纠正措施，要求相关部门举一反三也检查自己的工作，消除同类型错误的原因。基本有效。

总体上看，公司纠正及改进机制已形成，能够形成自我完善自我提高的良性循环机制。自体系运行以来组织未发生顾客投诉和质量、环境安全事故。基本符合要求。

3) 投诉的接受和处理情况：

建立了对外交流的渠道，可接收外部投诉及建议，近一年度内无环境安全事故发生，也没有发生相关方投诉，现场也没有发现顾客投诉资料。基本符合要求。

3.5 体系支持

☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

组织在建立、实施、保持和持续改进环境安全管理体系时，围绕所确定管理体系范围，分析、评估了



组织内部现有资源，组织内部现有资源情况如下：

深圳市平方数字科技有限公司位于深圳市南山区南头街道莲城社区深南大道 10128 号南山软件园 A223A。

办公场所为租赁，查租赁合同，租赁 1 年。出租方深圳市六洲置业有限公司。签订时间 2024 年 4 月 8 日。

组织的规模情况/资源配置情况：总面积约 208 m²，设有办公室 2 个，办公区及会议室 1 个，保密室 1 个；

主要办公室设备包括：档案柜、扫描仪、电脑、装订机、裁纸机、办公桌、打印机、电话、手推车等等；

安全环保设施包括：灭火器、消防栓、垃圾桶等；

企业目前花名册人数：23 人，介绍说随订单多少情况人员略有变动。

办公室工作环境干净整洁，电网齐备，配备电脑，可以网络传递信息。安装中央空调系统，为员工提供了基本的从事工作所需的安全、卫生、适宜的温度、湿度、洁净度等条件。

公司办公场所，位于 2 楼，深圳市南山区南头街道莲城社区深南大道 10128 号南山软件园 A223A 有客梯，处于有效状态，由园区负责管理，进行了年检，在有效期内。

公司临时场所，位于 8 楼，设有客梯，由客户负责管理，处有有效状态，进行了年检，在有效期内。

目前公司所提供的人、材、物等资源基本能满足体系运行的需要。

2) 人员及能力、意识：

建立有《人力资源控制程序》，有效文件。

查看到公司花名册现有人员 23 人，介绍说，公司人员随公司订单要求略有变化，基本在 25 人左右，对管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。

保持“岗位任职要求”，对各岗位能力提出了要求，各员工签订有合同，注明了任职要求等，抽查了员工曾 X、许 XX、吴 XX 等，保留有员工个人信息及学历、能力证书等。

保留“岗位人员任职要求与评价表”，对各岗位人员能力进行了评价，符合要求；

查见“2024 年度员工培训计划”，计划开展体系标准，应知内容、体系文件、管理体系内审员培训、环境、安全法律法规、岗位技能培训、操作规程、检验规程、产品知识培训、安全生产等；

查培训记录，抽见：

在外注意事项的培训——2024.6.16

消防安全方面的知识——2024.8.19



环境、安全管理目标及方案——2024. 4. 25

内审员知识培训——2024. 3. 24

岗位注意事项及公司制度培训——2023. 12. 11

考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价；

查见作业人员资格证书：

邹敏——档案工作人员岗位培训证书，发证日期：2014 年 04 月

徐珂——档案工作人员上岗培训证书，发证日期：2006 年 11 月

李海银——档案工作人员上岗培训证书，发证日期：2006 年 11 月

曾艳——档案业务培训证书，发证日期：2018 年 01 月

陶敏——档案业务培训证书，发证日期：2018 年 01 月

涂晓蓉——档案业务培训证书，发证日期：2016 年 11 月

李德群——档案业务培训证书，发证日期：2014 年 03 月

曾雨薇——档案业务培训证书，发证日期：2018 年 01 月

意识：

查见新员工进行了三级安全培训教育。经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。

员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何提高服务质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。

同内审员徐珂、邹敏 陶敏等交流，各内审员未取得内审员资格证，现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，不能回答清楚，对内部审核过程中的程序和要求（如内审输入要求、输出要求），回答不够全面，存在能力不足。

与管代徐珂、管理人陶敏、邹敏等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容不太熟悉，对评审的流程、输入要求、输出要求，回答不够全面，存在能力不足的情况，在 E7.2 条款中开具了不符合。

3) 信息沟通：

公司策划及编制了信息交流控制程序，规定公司环境内外部信息交流的管理。



经交流,体系运行中,公司内部沟通的方式:会议、文件、培训、电话、开会讨论、邮件等方式,公司随时有需要传达的事情和问题,随时召开会议,总结布置工作的完成情况和需改进的方面,通过宣贯培训学习让员工充分认识到符合体系的要求的重要性。对外部信息进行沟通的情况:主要是通过媒体、政府网站、上级管理部门了解环保及职业健康安全要求,公司对内部、外部交流比较畅通。对外部相关方(供方、合同方、顾客、政府机构、社区、进入工作场所的承包方和访问者等)进行信息的交流方式:文件传真、邮件发送接收、现场交流、合同协议、上网、施加影响等方式沟通协商;与合作方主要通过合同就相关服务要求进行沟通;同时将本公司的环境及职业健康安全方面的要求以及法律法规通告相关方。。

现场查见会议记录、通知通报、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。

4) 文件化信息的管理:

策划了公司的管理体系文件,包括:

《管理手册》B/0版,2024年8月27日正式实施。

另程序文件16个,B/0版,2024年8月27日正式实施;

管理制度:员工手册、保密协议、工作纪律守则、操作指引、档案整理扫描场所安全管理制度等;

建立有外来文件清单:收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、

中华人民共和国民法典、中华人民共和国档案法、深圳经济特区档案与文件收集利用条例、归档文件整理规则(DA/T22-2000)、纸质档案数字化技术规范(DA/T31-2005)、深圳市规划和自然资源局档案数字化加工技术规范、深圳市规划和自然资源局文书档案整理著录规范、深圳市规划和自然资源局档案分类方案、深圳市规划和自然资源局业务档案整理著录规范、档案修裱技术规范DA/T-2000等环境、安全体系的标准。

建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单,登记有50余项。

文件化管理体系目前基本满足要求。

——在编制体系文件时,对文件进行标识,主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等,经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。

管理体系文件经过总经理审批实施发布,经评审,目前文件和目录均适用。符合要求。

——编制《信息交流与协商沟通控制程序》《文件和记录控制程序》,内容符合基本标准要求。

查到了“记录一览表”,记录设置符合公司实施运行要求,基本包含了体系要求的相关记录;

现场查阅了记录:外来文件清单、受控文件清单、管理评审计划、培训计划、合规性评价报告、环境安全检查记录、等体系运行记录,部分为电子档,纸档未找到;现场察看记录存放处:各种记录分类存放,部门用记录由相关部门保管,公司进行了归档,但未进行标识分类管理,检索不方便,同部门负责人进行了交流改善。



四、管理体系任何变更情况

- 1) 组织的名称、位置与区域：——无
- 2) 组织机构：——无
- 3) 管理体系：——文件定期更新。
- 4) 资源配置：——无
- 5) 产品及其主要过程：——无
- 6) 法律法规及产品、检验标准：——无
- 7) 外部环境：——无
- 8) 审核范围（及不适用条款的合理性）：无
- 9) 联系方式：——无

五、上次审核中不符合项采取的纠正或纠正措施的有效性

上次审核未开出不符合项

六、认证证书及标志的使用

证书标志的使用符合要求，未见违规使用情况

七、被认证方的基本信息暨认证范围的表述：

E：档案整理，数字化服务及管理及其所涉及的相关环境管理活动

O：档案整理，数字化服务及管理及其所涉及的相关职业健康安全管理活动

八、审核组推荐意见：

审核结论：根据审核发现，审核组一致认为，深圳市平方数字科技有限公司的

☐质量 ☒环境 ☒职业健康安全 ☐能源管理体系 ☐食品安全管理体系 ☐危害分析与关键控制点体系：

审核准则的要求	☒ 符合	☒ 基本符合	☒ 不符合
适用要求	☐ 满足	☒ 基本满足	☐ 不满足
实现预期结果的能力	☐ 满足	☒ 基本满足	☐ 不满足
内部审核和管理评审过程	☐ 有效	☒ 基本有效	☐ 无效
审核目的	☐ 达到	☒ 基本达到	☐ 未达到
体系运行	☐ 有效	☒ 基本有效	☐ 无效

☐推荐再认证注册



☒ 在商定的时间内完成对不符合项的整改，并经审核组验证有效后，推荐EMS、OHSMS再认证注册。

☐ 不予推荐

北京国标联合认证有限公司

审核组：文波



被认证方需要关注的事项

(本事项应在末次会议上宣读)

审核组推荐认证后,北京国标联合认证有限公司将根据审核结果做出是否批准认证的决定。贵单位获得认证资格后,我们的合作关系将提高到新阶段,北京国标联合认证有限公司会在网站公布贵单位的认证信息,贵单位也可以对外宣传获得认证的事实,以此提升双方的声誉。在此恳请贵公司在运作和认证宣传的过程中关注下列(但不限于)各项:

1、被认证组织使用认证证书和认证标志的情况将作为政府监管和认证机构监督的重要内容。恳请贵单位按照《认证证书和认证标志、认可标识使用规则》的要求,建立职责和程序,正确使用认证证书和认证标志,认证文件可登录我公司网站查询和下载,公司网址: www.china-isc.org.cn

2、为了双方的利益,希望贵单位及时向我公司通报所发生的重大事件:包括主要负责人的变更、联系方法的变更、管理体系变更、给消费者带来较严重影响事故以及贵单位认为需要与我公司取得联系的其他事项。当出现上述情况时我公司将根据具体事宜做出合理安排,确保认证活动按照国家法律和认可要求顺利进行。

3、根据本次审核结果和贵单位的运作情况,请贵公司按照要求接受监督审核,监督评审的目的是评价上次审核后管理体系运行的持续有效性和持续改进业绩,以保持认证证书持续有效。如不能按时接受监督审核,证书将会被暂停,请贵单位提前通知北京国标联合认证有限公司,以免误用证书。

4、为了认证活动顺利进行,请贵单位遵守认证合同相关责任和义务,按时支付认证费用。

5、认证机构为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪时进行的审核,有可能提前较短时间通知受审核方,希望贵单位能够了解并给予配合。

6、所颁发的带有 CNAS(中国合格评定国家认可委员会)认可标志的认证证书,应当接受 CNAS 的见证评审和确认审核,如果拒绝将会导致认证资格的暂停。

7、根据《中华人民共和国认证认可条例》第五十一条规定,被认证方应接受政府主管部门的抽查;根据《中华人民共和国认证认可条例》第三十八条规定在认证证书上使用认可标志的被认证方应配合认可机构的见证。当政府主管部门和认可机构行使以上职能时,恳请贵单位大力配合。

违反上述规定有可能造成暂停认证以至撤销认证的后果。我们相信在双方共同努力下,可以有效地避免此类事件的发生。

在认证、审核过程中,对北京国标联合认证有限公司的服务有任何不满意都可以通过北京国标联合认证有限公司管理者代表进行投诉,电话:010-58246011;也可以向国家认证认可监督管理委员会、中国合格评定国家认可委员会投诉,以促进北京国标联合认证有限公司的改进。

我们真诚的预祝贵单位获得认证后得到更大的发展机会。